

# BAB 01

## Mengenai Microsoft Word 2010

Kita tentunya sudah tidak asing lagi dengan perangkat lunak (*software*) pengolah kata yang bernama Microsoft Word (MS Word). Sejak pertama kali dirilis tahun 1983 dengan nama Multi-Word Tool hingga versi terakhir, yaitu MS Word 2010, MS Word terus mengalami perkembangan yang sangat luar biasa. MS Word 2010 merupakan kelanjutan dari MS Word 2007.

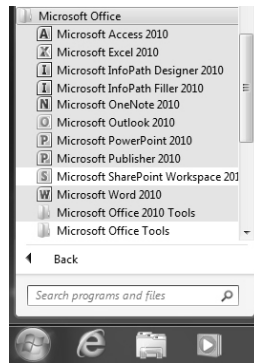
Pengembangan MS Word 2010 dimulai pada tahun 2007 setelah MS Word 2007 selesai dirilis oleh Microsoft. Walaupun MS Word 2007 merupakan versi ke-12, Microsoft tidak menyebut MS Word 2010 dengan versi ke-13 melainkan versi ke-14. Hal tersebut karena *triskaidekaphobia*, yaitu 'kekhawatiran' dengan angka 13 sehingga tidak digunakan penyebutan versi ke-13.

### 1.1 Menjalankan MS Word 2010

Setelah MS Word 2010 terinstal di komputer kita, untuk menjalankannya, kita dapat menggunakan beberapa cara, di antaranya melalui Start Menu, melalui Run, atau melalui ikon MS Word 2010 pada Desktop.


#### 1.1.1 Melalui Start Menu

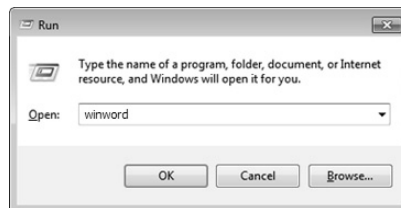
Untuk memulai menggunakan MS Word 2010, klik Start Menu kemudian pilih All Programs, lalu kita dapat menemukan program MS Word 2010 di dalam grup Microsoft Office.



*Gambar 1.1 Menjalankan MS Word 2010 melalui Start Menu*

### 1.1.2 Melalui Run

Untuk menjalankan MS Word 2010 juga dapat dilakukan dengan mengetikkan “winword” (tanpa tanda kutip) pada Run (tekan kombinasi tombol Windows  + R), kemudian klik tombol OK.



*Gambar 1.2 Menjalankan MS Word 2010 melalui Run*

### 1.1.3 Melalui Ikon MS Word 2010 pada Desktop

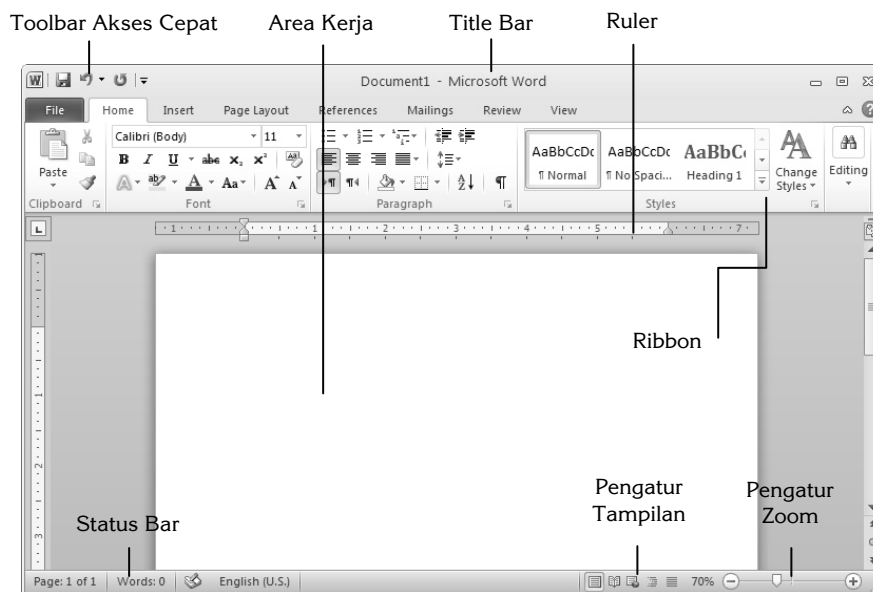
Jika kita sudah memiliki ikon shortcut MS Word 2010 pada Desktop, maka kita dapat langsung menjalankan MS Word 2010 dengan cara klik dua kali atau letakkan kursor pada ikon shortcut dilanjutkan dengan menekan tombol Enter pada keyboard.



*Gambar 1.3 Ikon shortcut MS Word 2010 pada Desktop*

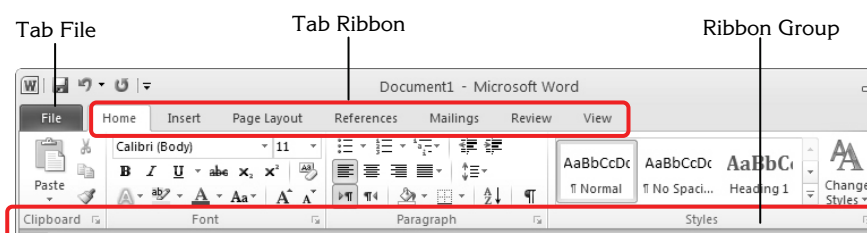
## 1.2 Bagian-Bagian MS Word 2010

Tampilan MS Word 2010 pada dasarnya memiliki kesamaan dengan MS Word 2007. Namun, MS Word 2010 menyajikan tampilan yang lebih bernuansa futuristik dan *fresh*.




Gambar 1.4 Bagian-bagian MS Word 2010

Ribbon pertama kali diperkenalkan pada MS Word 2007. Ribbon memiliki fungsi yang sama dengan Menu Bar.



Gambar 1.5 Ribbon pada MS Word 2010

Jika MS Word 2007 memiliki tombol Office () maka MS Word 2010 memiliki tab File yang terdiri atas submenu File, seperti Save, Save As, Open, Print, dan Close. Sedangkan tab ribbon (selanjutnya kita sebut sebagai tab) terdiri atas:

- **Home:** Pada tab ini kita dapat melakukan pengaturan font, paragraf, dan penggunaan style.
- **Insert:** Tab ini berfungsi untuk menyisipkan berbagai macam objek, seperti gambar, tabel, WordArt, dan lain-lain.
- **Page Layout:** Tab ini berisikan pengaturan untuk layout, seperti pengaturan margin, orientasi kertas, dan ukuran kertas yang digunakan.
- **References:** Kita dapat menggunakan fitur-fitur pada tab References untuk membuat daftar isi, indeks, endnote, dan footnote.
- **Mailings:** Berfungsi untuk pengaturan berbagai hal berkaitan dengan surat-menyurat, seperti membuat amplop, label, dan mail merge.
- **Review:** Tab Review berisikan fitur-fitur yang mendukung untuk meninjau dokumen, seperti pengejaan (*spelling*), tata bahasa (*grammar*), dan memberikan komentar pada suatu dokumen.
- **View:** Pengaturan-pengaturan yang berkaitan dengan tampilan dapat dilakukan melalui tab View.

### 1.3 Tampilan Layar MS Word 2010

Jika kita lihat Gambar 1.4 di atas, kita akan menemukan keterangan Pengaturan Tampilan. Ada lima jenis pengaturan tampilan pada MS Word 2010.



**Print Layout:** Menampilkan halaman yang sama persis jika halaman tersebut dicetak, lengkap dengan kolom, header, footer, dan lain-lain.



**Full Screen Reading:** Tampilan yang diperuntukkan untuk membaca dokumen dengan nyaman.



**Web Layout:** Merupakan pratinjau tampilan yang akan muncul jika dilihat menggunakan browser, seperti Internet Explorer, Mozilla Firefox, dan sebagainya.



**Outline:** Tampilan menggunakan outline standar MS Word.

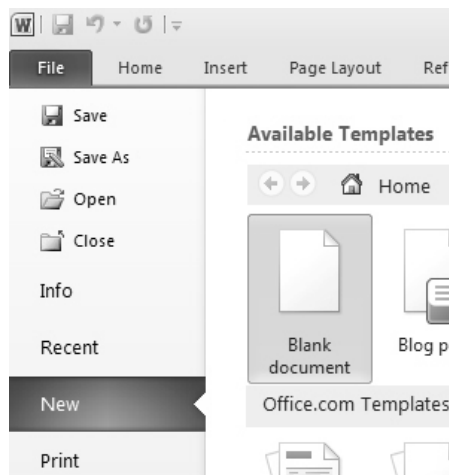


**Draft:** Seperti halnya Print Layout, hanya saja pada tampilan Draft tidak ditampilkan elemen layout. Contohnya, header dan footer tidak terlihat jika menggunakan tampilan ini.

## 1.4 Membuat Dokumen Sederhana

Setidaknya ada dua cara untuk membuat sebuah dokumen baru pada MS Word 2010.

1. Klik tab File, kemudian klik New, dan pilih Blank Document.



**Gambar 1.6** Membuat dokumen baru melalui tab File

2. Menekan kombinasi tombol Ctrl+N pada keyboard.

Setelah terbuka dokumen baru yang masih kosong, mulailah mengetik contoh teks di bawah ini. Untuk berpindah baris atau paragraf, tekanlah tombol Enter pada keyboard.

Microsoft

Microsoft didirikan pada tahun 1975. Kantor pusat Microsoft berada di Redmond, Washington, Amerika Serikat.

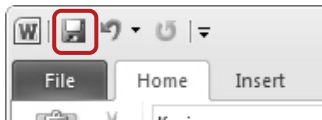
Sebagai perusahaan perangkat lunak terbesar di dunia, Microsoft membuat dan mengembangkan berbagai jenis perangkat lunak untuk berbagai keperluan. Di antara produk Microsoft yang banyak digunakan oleh masyarakat adalah Microsoft Word.

*Gambar 1.7 Contoh dokumen sederhana*

## 1.5 Menyimpan Dokumen

Setelah contoh teks pada Gambar 1.7 selesai diketik, untuk menyimpan dokumen pada MS Word 2010, setidaknya dapat dilakukan melalui empat cara:

1. Menekan ikon Save pada Toolbar Akses Cepat.



*Gambar 1.8 Ikon Save pada Toolbar Akses Cepat*

2. Klik tab File, kemudian pilih Save.
3. Menekan kombinasi tombol Ctrl+S pada keyboard.
4. Menekan kombinasi tombol Shift+F12 pada keyboard.

Setelah salah satu dari empat cara di atas dilakukan, MS Word 2010 akan menampilkan kotak dialog untuk menyimpan dokumen. Isi nama dokumen pada bagian File name, kemudian pilih lokasi atau direktori (folder) di mana dokumen ingin disimpan, dan pilih jenis dokumen pada bagian *Save as type*. Selanjutnya klik tombol Save untuk menyimpan atau Cancel untuk membatalkan.



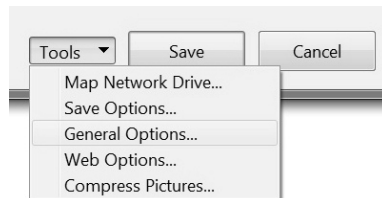
*Gambar 1.9 Kotak dialog untuk menyimpan dokumen*

Save dan Save As sama-sama digunakan untuk menyimpan sebuah dokumen. Namun terdapat perbedaan antara Save dan Save As. Jika memilih Save As, maka kita akan menyimpan dokumen sebagai sebuah dokumen baru. Sedangkan Save, maka kita akan menyimpan sebuah dokumen sebagai dokumen baru hanya pada saat pertama kali kita menyimpan dokumen.

## **1.6 Menyimpan Dokumen dengan Password**

Adakalanya kita ingin dokumen yang telah kita buat terjaga kerahasiaannya. Untuk menjawab keinginan tersebut, MS Word 2010 dilengkapi dengan proteksi dokumen menggunakan password.

Menyimpan dokumen menggunakan password dapat dilakukan melalui pilihan General Option dari Tools yang dapat ditemukan pada kotak dialog.



**Gambar 1.10 General Options pada kotak dialog**

Setelah kita memilih General Options, maka akan muncul kotak dialog untuk mengisi password.



**Gambar 1.11 Kotak dialog pengisian password**

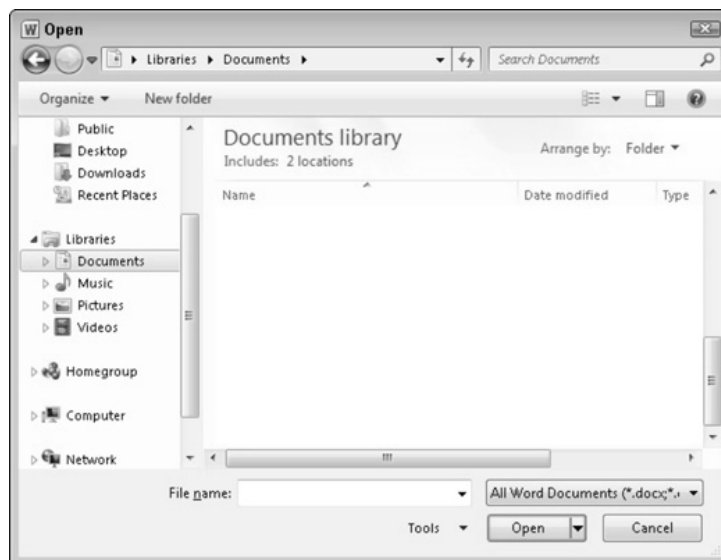
## 1.7 Membuka Dokumen

Jika kita memiliki sebuah dokumen yang sudah tersimpan, untuk membuka dokumen pada MS Word 2010, sekarang-kurangnya dapat dilakukan dengan tiga cara:

1. Klik tab File, kemudian pilih Open.
2. Menekan kombinasi tombol Ctrl+O pada keyboard.
3. Menekan kombinasi tombol Ctrl+F12 pada keyboard.



Setelah salah satu cara di atas dilakukan, akan muncul kotak dialog untuk membuka dokumen. Pilih dokumen yang ingin kita buka, kemudian klik tombol Open.



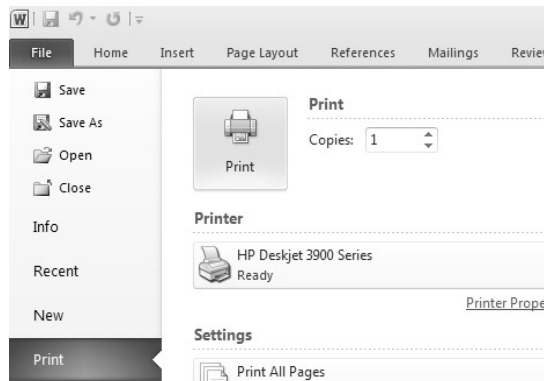
*Gambar 1.12 Kotak dialog untuk membuka dokumen*

## 1.8 Mencetak Dokumen

Mencetak dokumen melalui MS Word 2010 dapat dilakukan sedikitnya melalui dua cara:

1. Klik tab File, kemudian pilih Print.
2. Menekan kombinasi tombol Ctrl+P pada keyboard.

Setelah cara di atas dilakukan, akan muncul *backstage* Print. Jika printer sudah terhubung, klik tombol Print untuk mencetak dokumen.



**Gambar 1.13 Backstage Print untuk mencetak dokumen**

## 1.9 Menutup Program MS Word 2010

Setelah selesai membuat, menyimpan, dan mencetak dokumen, sekarang kita akan menutup program MS Word 2010. Ada empat cara yang dapat kita lakukan untuk menutup program MS Word 2010:

1. Klik tab File, kemudian pilih Close.
2. Klik tanda X di pojok kanan atas MS Word 2010.



**Gambar 1.14 Tanda X untuk menutup MS Word 2010**

3. Menekan kombinasi tombol Ctrl+W pada keyboard.
4. Menekan kombinasi tombol Alt+F4 pada keyboard.